温州大学教育发展基金会入帐报账指南

**1、捐赠款入账立项流程**

按捐赠协议书条款，及时将捐赠款汇入基金会账户。（基金会帐号：715000120190006667，收款人名称：温州大学教育发展基金会，开户银行：温州银行股份有限公司鹿城支行）

受赠单位拟定捐赠协议和实施办法，发给校友办杨原审核。（协议模板可联系校友办杨原，内线778821， 914B室）

定向捐赠项目需填写《基金立项审批表》（基金会网站或校友网下载），经项目负责人审批后携带捐赠发票、协议书原件、项目实施办法到校友办杜友坚处（778820,918室）办理立项审批手续。

受赠单位联系校友办杨原（内线778821， 914B室）查询捐赠款到账情况，开具《公益事业捐赠统一票据》。

****

项目立项后，由校友办告知受赠单位经费使用代码。联系人：杨原老师（内线778821 ，914B室）。

受赠单位将审批后的《基金立项审批表》报送计财处立项。联系人：邱海燕老师（内线778079 ，312B室）

****

 **2、报账流程**

取得符合财务报销要求的规范票据（票据抬头为温州大学教育发展基金会），报销需填写《基金支出审批表》（基金会网站或校友网下载）。

经办人及项目负责人根据《项目实施办法》中的经费使用规定进行审批签字。

基金会秘书长杜友坚老师（内线778820，918室）和常务副会长钱强副校长（内线777766，921室）审核签字。（）

计财处邱海燕老师审核制单（内线778079 ，312B室）。

**备注：**

 1、请将捐赠协议书交至校友办存档，受赠单位保留复印件，协议书样本和《接受社会捐赠登记表》可在基金会网站http://jyjjh.wzu.edu.cn/下载或校友网下载http://xyw.wzu.edu.cn/。

2、基金会帐号：715000120190006667，收款人名称：温州大学教育发展基金会，开户银行：温州银行股份有限公司鹿城支行。

3、票据要求参照学校计财处的报销相关管理规定执行，当年票据当年报销，如有特殊情况可在下年3月底之前报销。温州大学教育发展基金会是独立法人单位，独立核算。凡受赠单位在基金会列支的各项费用，索取的合法票据抬头（顾客名称）须填写 “**温州大学教育发展基金会**”，否则无法报销。

4, 温州大学教育发展基金会设在党校办（校友办）。

**经费审批程序**

一、经办人根据《温州大学财务报销规定》的要求取得并整理好报销原始凭证，注明报销业务事由或用途并签名。报销需填写《基金支出审批表》（基金会网站或校友网下载）。

二、根据审批权限，由经办部门或项目负责人审批后，20000元以下报温大教育发展基金会秘书长审批，20000元（含）以上还需报常务副理事长审批。（注：温大教育发展基金会秘书处设在校友办）

三、经办人持审批手续完备的票据到计财处邱海燕老师(312B室)处办理结算报销手续。

**经费审批责任**

一、经费审批人对所审批经费的真实性、合规性负责，并承担相应的责任。

二、经费审批人要按照捐赠人（单位）的意愿，根据项目协议范围和《项目实施办法》中的经费使用规定进行审批，严禁公款私用，严禁签发空的审批单。

温州大学教育发展基金会秘书处

 2017年11月20日